

Alta de personas

Manual de usuario

UNIVERSIDAD
DE
ZARAGOZA

Vicegerencia Académica

Índice

Acceso a la aplicación

El acceso a la aplicación se realiza a través de la página:

https://gestiona.unizar.es/servicio/persona/nuepers.htm



En esta pantalla debe introducir su identificador y contraseña y pulsar el botón *Entrar*.

El acceso a esta aplicación está relacionado con su puesto de trabajo. Si dicho puesto lleva consigo el acceso a esta página, la contraseña se crea automáticamente al darle de alta en dicho puesto, de la misma forma que se anulará al darse de baja en el mismo.

El identificador y contraseña de las altas nuevas es:

- Identificador: <su NIP>
- Contraseña: <su Contraseña Administrativa>

Para recuperar su Contraseña Administrativa, siga las instrucciones del enlace *Si no conoce su contraseña administrativa.*

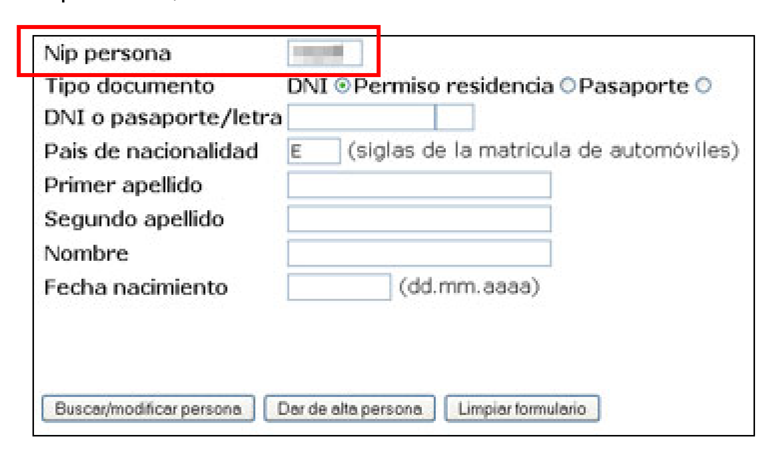
También puede cambiar la contraseña para acceder a esta aplicación, utilizando otra distinta de la Contraseña Administrativa. Para ello, haga clic en el enlace *Cambiar la contraseña de usuario de la aplicación.*

Búsqueda de personas

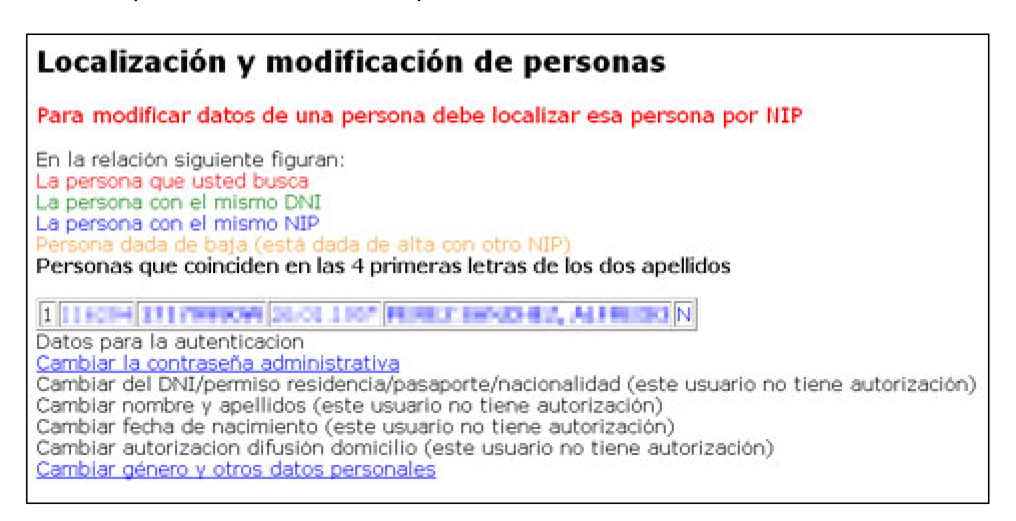
Se puede realizar la búsqueda en distintos campos:

1.1. Buscar por NIP

Es el método preferible, si se conoce el NIP.



Introduciendo únicamente el NIP y pulsando el botón *Buscar/modificar persona* nos aparecen los datos de la persona:



1.2. Buscar por DNI

Para buscar por DNI o NIE (número de identificación de extranjeros), introduzca el número y la letra en sus casillas correspondientes.



También puede introducir el número y la letra en la primera casilla (sin guiones ni separación) pero sin poner la letra en la segunda casilla.



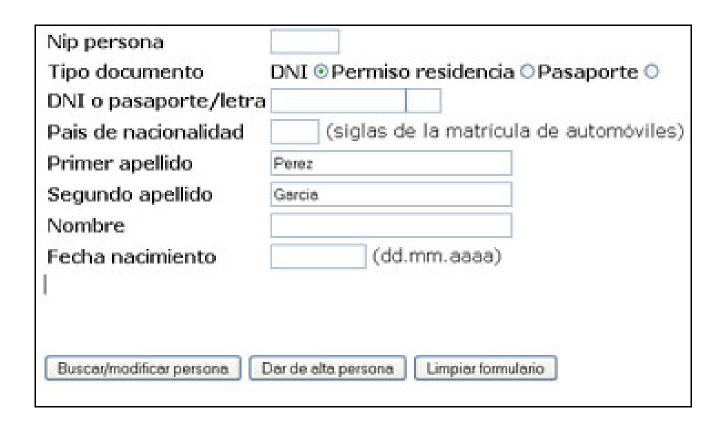
Para buscar por Pasaporte, introduzca la numeración completa en la primera casilla, sin poner nada en la segunda.

DNI o pasaporte/letra [illegible] OK

- Si no se pone la letra ni en el campo DNI ni en el campo letra, no se puede localizar a la persona.
- Si se pone en los dos campos, tampoco aparece la persona.

1.3. *Buscar por apellidos*

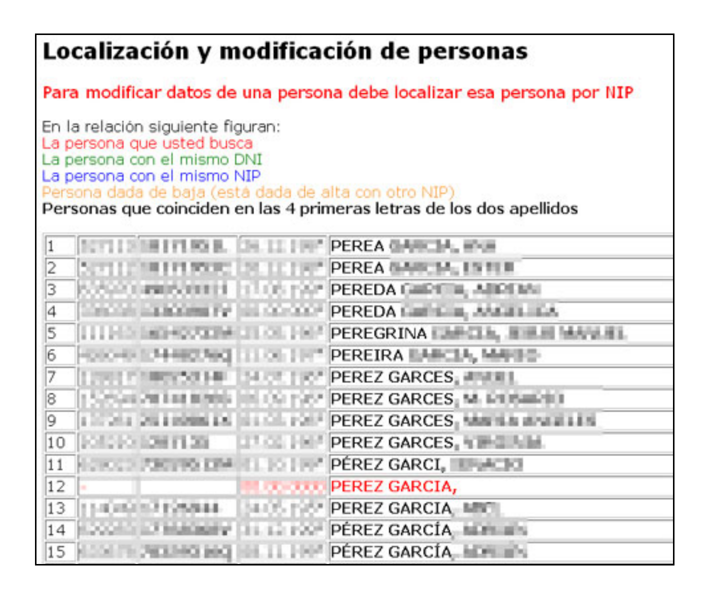
También se puede buscar por apellidos introduciendo al menos el primer apellido y, preferentemente, ambos.



Nip persona
Tipo documento: DNI ⦿ Permiso residencia ○ Pasaporte ○
DNI o pasaporte/letra
Pais de nacionalidad (siglas de la matrícula de automóviles)
Primer apellido: Perez
Segundo apellido: Garcia
Nombre
Fecha nacimiento (dd.mm.aaaa)

Buscar/modificar persona | Dar de alta persona | Limpiar formulario

El resultado arroja un listado con las personas cuyos apellidos coinciden con las primeras letras buscadas.



Localización y modificación de personas

Para modificar datos de una persona debe localizar esa persona por NIP

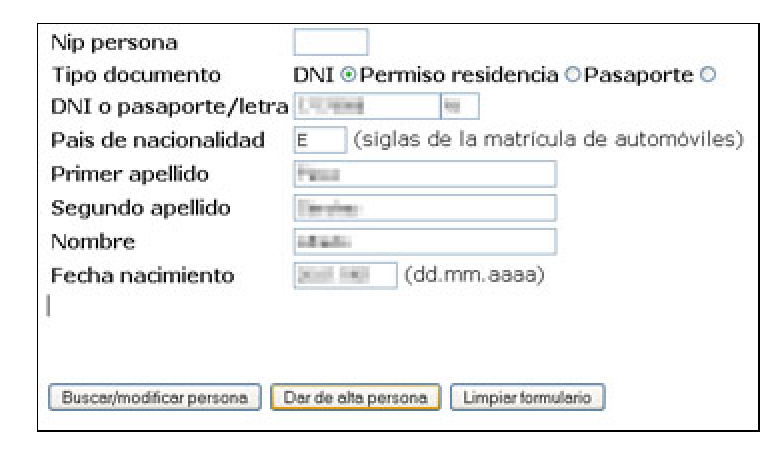
En la relación siguiente figuran:
La persona que usted busca
La persona con el mismo DNI
La persona con el mismo NIP
Persona dada de baja (está dada de alta con otro NIP)
Personas que coinciden en las 4 primeras letras de los dos apellidos

1	[illegible]	[illegible]	[illegible]	PEREA [illegible]
2	[illegible]	[illegible]	[illegible]	PEREA [illegible]
3	[illegible]	[illegible]	[illegible]	PEREDA [illegible]
4	[illegible]	[illegible]	[illegible]	PEREDA [illegible]
5	[illegible]	[illegible]	[illegible]	PEREGRINA [illegible]
6	[illegible]	[illegible]	[illegible]	PEREIRA [illegible]
7	[illegible]	[illegible]	[illegible]	PEREZ GARCES, [illegible]
8	[illegible]	[illegible]	[illegible]	PEREZ GARCES, [illegible]
9	[illegible]	[illegible]	[illegible]	PEREZ GARCES, [illegible]
10	[illegible]	[illegible]	[illegible]	PEREZ GARCES, [illegible]
11	[illegible]	[illegible]	[illegible]	PÉREZ GARCI, [illegible]
12	-		[illegible]	PEREZ GARCIA,
13	[illegible]	[illegible]	[illegible]	PEREZ GARCIA, [illegible]
14	[illegible]	[illegible]	[illegible]	PÉREZ GARCÍA, [illegible]
15	[illegible]	[illegible]	[illegible]	PÉREZ GARCÍA, [illegible]

- Si se cumplimentan varias casillas, la búsqueda la hace por la de más prioridad (de mayor a menor: NIP -> DNI -> Apellidos)

Alta de personas

Rellenar la siguiente pantalla:



→ **NIP persona.-** Dejar en blanco, la aplicación asignará el NIP.

→ **Tipo documento.-** Seleccionar el que corresponda:
- ♦ DNI (documento nacional de identidad de españoles
- ♦ Permiso de residencia (NIE, número de identificación de extranjeros)
- ♦ Pasaporte (extranjeros sin NIE)

→ **DNI o pasaporte/letra.-** Rellenar así:

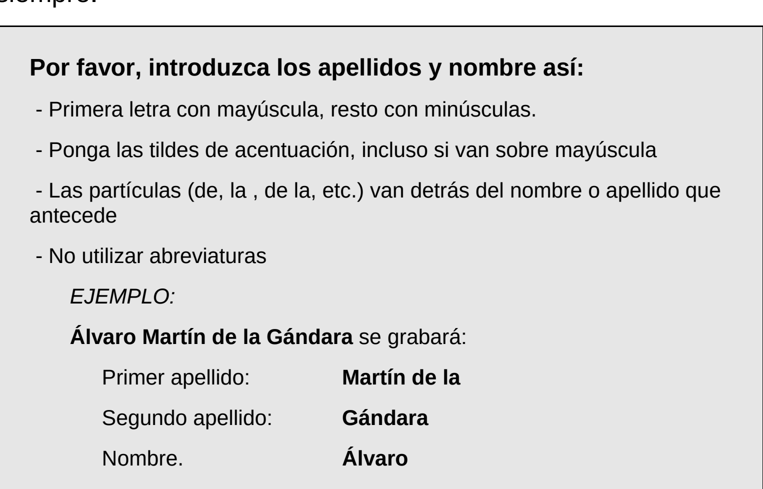
♦ DNI	`[ número ]`	`[letra]`
♦ Permiso de residencia (NIE)	`[ número ]`	`[letra]`
♦ Pasaporte	`[ número ]`	`[`*`dejar vacío`*`]`

→ **País de nacionalidad.-** Si no conoce el código, consúltelo en el Anexo I.

→ **Primer apellido.**- Obligatorio siempre.

→ **Segundo apellido.-** Obligatorio para los de nacionalidad española. Dejar en blanco para los de nacionalidades que no tengan segundo apellido.

→ **Nombre:** Obligatorio siempre.



Por favor, introduzca los apellidos y nombre así:

- Primera letra con mayúscula, resto con minúsculas.

- Ponga las tildes de acentuación, incluso si van sobre mayúscula

- Las partículas (de, la , de la, etc.) van detrás del nombre o apellido que antecede

- No utilizar abreviaturas

EJEMPLO:

Álvaro Martín de la Gándara se grabará:

Primer apellido:	**Martín de la**
Segundo apellido:	**Gándara**
Nombre.	**Álvaro**

→ **Fecha de nacimiento:** Introdúzcala con el formato [dd.mm.aaaa]

Pulsar el botón Dar de alta persona

La aplicación efectúa algunas comprobaciones para evitar duplicidades.

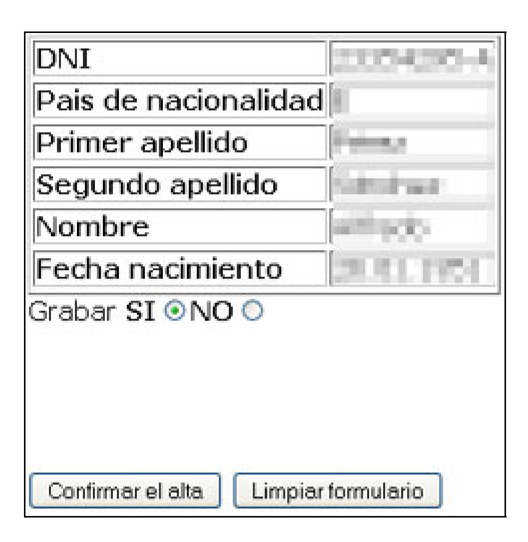


Si hay una persona registrada con el mismo documento de identificación (DNI, pasaporte, etc.) le aparecerá en verde. Si es la persona que iba a registrar, tome nota de su NIP para ulteriores trámites.

En caso de errores en la introducción de datos, estos aparecerán detallados al pie del listado, bajo el epígrafe ***Errores observados***. Vuelva a la pantalla anterior y rectifíquelos.

Aunque no le aparezcan errores, en el listado le aparecerán las personas que tienen coincidencia en las cuatro primers letras de los dos apellidos. Compruebe si la persona a registrar es una de ellas y, en tal caso, no siga adelante con el registro.

Si no hay errores, en la parte inferior de listado le aparecerán los datos a confirmar:



Si son conformes, pulse el botón *Confirmar el alta.*

Una vez grabados estos datos obligatorios, tiene la posibilidad de grabar, opcionalmente, otros datos personales (sexo, domicilio, etc.).

Finalizado el proceso de alta, le aparecerá una pantalla con los datos del registro. **Es obligatorio imprimir y entregar estos datos al estudiante,** ya que ahí está su NIP y las contraseñas necesarias para cualquier trámite.

Modificación de datos de una persona

La modificación de los datos de una persona sólo es accesible para determinados perfiles de acceso a la aplicación, que están en función del puesto de trabajo.

Para modificar los datos es necesario localizar a esa persona por el NIP. Si no lo conoce, debe hacer primero una búsqueda (por DNI, apellidos, etc.) y luego repetir la búsqueda por NIP.

Los datos que puede modificar son los siguientes:

- Contraseña administrativa (se restaura a otra nueva).
- DNI y nacionalidad
- Apellidos y nombre
- Fecha de nacimiento
- Datos complementarios (sexo, domicilio).
- Autorización cesión datos personales

Si **restaura la contraseña administrativa**, recuerde que es **obligatorio imprimir y entregar** la hoja con las nuevas contraseñas.

Anexo I – Códigos de país

PAÍS	CÓD
Afganistán	AF
Albania	AL
Alemania	D
Altos del Golán	AG1
Andorra	AND
Angola	AO
Antillas Francesas	FA
Antillas Holandesas	NA
Arabia Saudita	ASA
Argelia	DZ
Argentina	RA
ARMENIA	AR
Australia	AUS
Austria	A
Bahamas	BS
Bahrein	BRN
Bangladesh	BD
Barbados	BDS
Bélgica	B
Belice	BH
Benin-Dahomey	DY
Bielorrusia	BIE
Birmania	BUR
Bolivia	BO
Bosnia-Herzegovina	BOH
Botswana	RB
Brasil	BR
Brunei	BRU
Bulgaria	BG
Burkina-Faso (Alto Volta)	HV
Burundi	RU
Bután	BHU
Cabo Verde	CV
Camerún	CA
Canadá	CDN
Chad	TD
Chile	RCH
China (República Popular)	RPC
Chipre	CY
Cisjordania	CJ1
Ciudad de Vaticano	V
Colombia	CO
Congo	RCB
Corea del Norte	ROK
Corea del Sur	COR
Costa de Marfil	CI
Costa Rica	CR
CROACIA	CRO
Cuba	C

PAÍS	CÓD
Dinamarca	DK
Djibuti	DJ
Dominica	WD
Ecuador	EC
Egipto	ET
El Salvador	SA
Emiratos Árabes Unidos	EA
Eslovaquia	ELQ
Eslovaquia	ESQ
ESLOVENIA	ESL
España	**E**
Estados Unidos de América	USA
ESTONIA	ES
Etiopía	EP
Extranjero	X
Fidji	FJI
Filipinas	PI
Finlandia	SF
Francia	F
Franja de Gaza	FG1
Gabón	GA
Gambia	SE
Gambia	WAG
Georgia	G
Ghana	GH
Gibraltar	GBZ
Granada	WG
Grecia	GR
Guatemala	GCA
Guayana Francesa	GUF
Guinea Bissau	GUP
Guinea Ecuatorial	GUE
Guyana	GUY
Haití	RH
Holanda	NL
Honduras	HD
Hong Kong	HK
Hungría	H
India	IND
Indonesia	RI
Irak	IRQ
Irán	IR
Irlanda	IRL
Islandia	IS
Islas Comores	CAM
Islas Salomón	SL
Israel	IL
Italia	I
Jamaica	JA
Japón	J
Jerusalem	JR1
Jordania	HKJ

PAÍS	CÓD
Kampuchea (Camboya)	K
KAZAJSTAN	KAZ
Kenia	EAK
Kirguistán	KIR
Kiribati	KI
Kuwait	KWT
Laos	LAO
Lesotho	LS
LETONIA	LT
Letonia	LV
Líbano	RL
Liberia	LEB
Libia	LAR
Liechtenstein	FL
LITUANIA	LIT
Luxemburgo	L
Macao	MCO
Macedonia	MCD
Madagascar	RM
Malasia	MAL
Malawi	MW
Maldivas, islas	MAD
Mali	RMM
Malta	M
Marruecos	MA
Mauricio(islas)	MS
Mauritania	RIM
México	MEX
MOLDAVIA	MOL
Mónaco	MC
Mongolia	MG
Mozambique	MZ
Namibia	SWA
Nauru	NU
Nepal	NP
Nicaragua	NIC
Níger	NIG
Nigeria	WAN
Noruega	N
Nueva Zelanda	NZ
Omán	OM
Pakistán	PAK
Panamá	PA
Papúa y Nueva Guinea	PN
Paraguay	PY
Perú	PE
Polonia	PL
Portugal	P
Puerto Rico	PR
Qatar	Q
Reino Unido	GB
República Centroafricana	RCA
República Checa	CHE
República de	GU

PAÍS	CÓD
Guinea	
República Dominicana	DOM
Republica Sudafricana	ZA
Ruanda	RWA
Rumanía	R
Rusia	RUS
Sáhara Occidental	SH
Samoa Occidental	WS
San Marino	RSM
San Vicente y Granadinas	VS
Santa Lucía	WL
Santo Tomé y Príncipe	ST
Sarawak	SK
Senegal	SN
Seychelles, islas	SY
Sierra Leona	WAL
Singapur	SGP
Siria	SYR
Somalia	SP
Sri Lanka (Ceilán)	CL
Sudán	SDN
Suecia	S
Suiza	CH
Surinam	SME
Swazilandia	SD
Tailandia	T
Taiwan	RC
Tanzania (Tangania)	EAT
Tanzania (Zanzíbar)	EAZ
Togo	TG
Trinidad y Tobago	TT
Túnez	TN
Turquía	TR
Ucrania	UKR
Uganda	EAU
Uruguay	U
Venezuela	YV
Vietnam	VN
Yemen	YM
Yemen del Sur	ADN
Yugoslavia	YU
Zaire	ZR
Zambia	Z
Zimbabwe	RSR